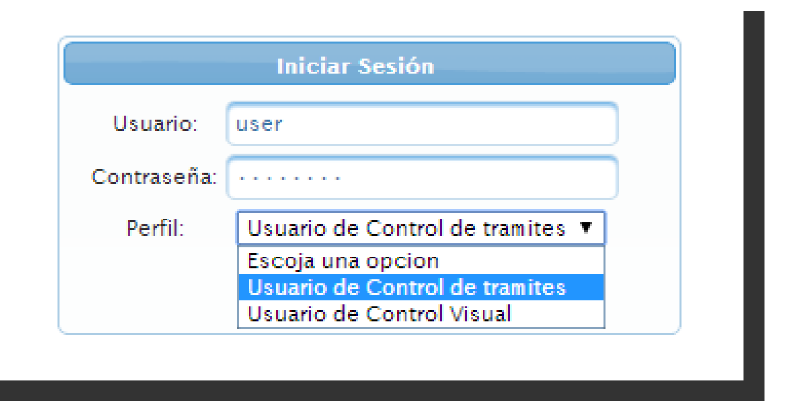
MANUAL DE USUARIO
SISTEMA DE SEGUIMIENTO DE GASTOS

1. ## Ingreso de usuario

Deberá ingresar el nombre de usuario y contraseña, y escoger su perfil para poder ingresar al sistema.

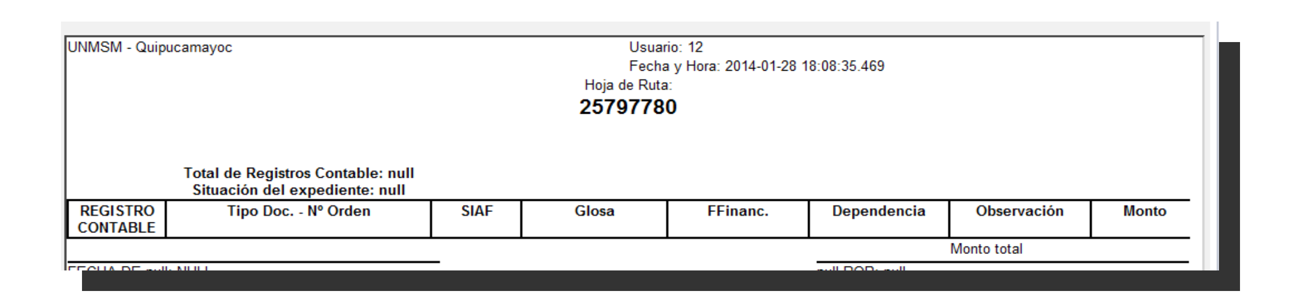


2. ## Gestión Registro Contable

Aquí el usuario podrá ver el detalle de cada registro contable, realizar búsquedas por número de RUC, numero de registro contable, numero de documento, numero de hoja de ruta y glosa, eligiendo el filtro por el cual desea hacer la búsqueda e ingresando detalle de la búsqueda en el campo continuo.



*Podrá ver el reporte de hoja de ruta de cada registro, haciendo clic a cada botón de la columna Hoja de Ruta


UNMSM - Quipucamayoc

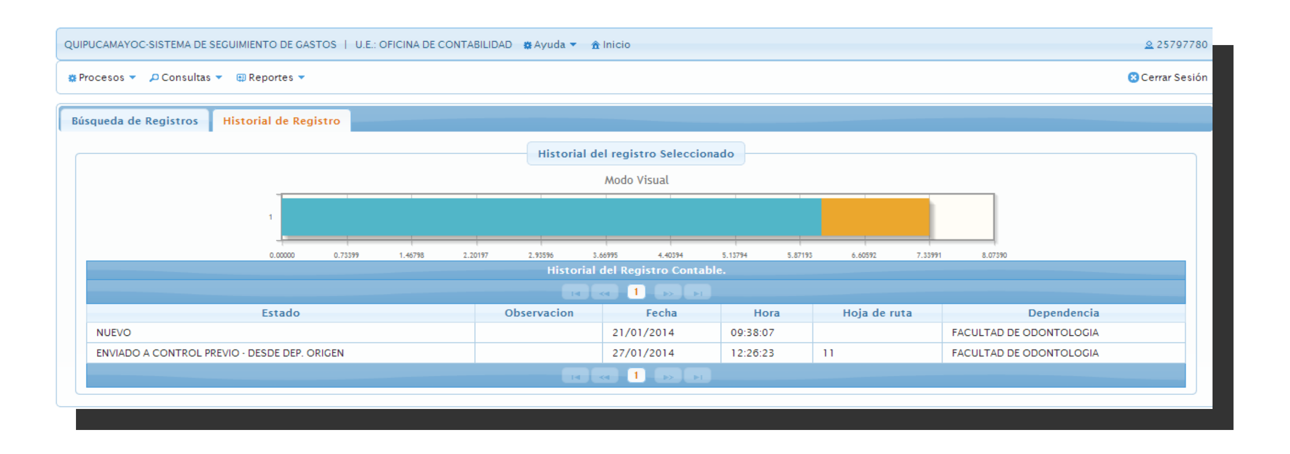
Usuario: 12
Fecha y Hora: 2014-01-28 18:08:35.469
Hoja de Ruta:
25797780

Total de Registros Contable: null
Situación del expediente: null

REGISTRO CONTABLE	Tipo Doc. - Nº Orden	SIAF	Glosa	FFinanc.	Dependencia	Observación	Monto

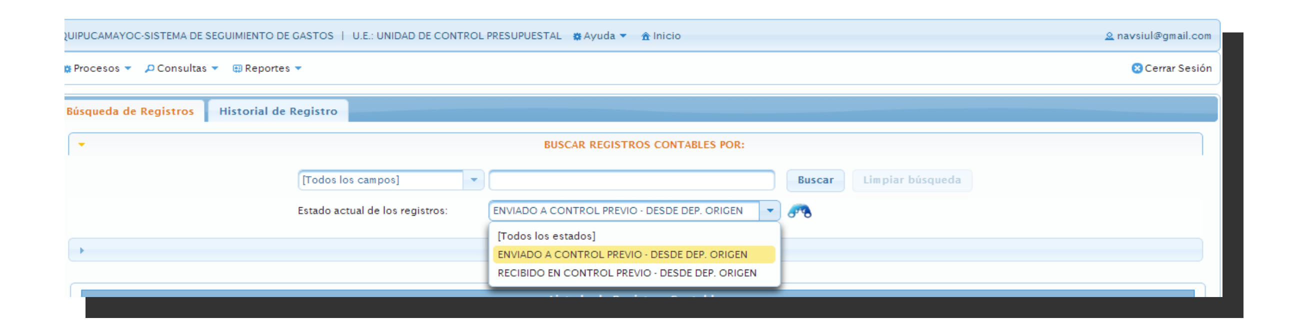
Monto total

*podrá ver el historial de cada registro presionando cada botón de la columna historial, el cual lo llevara a la pestaña **Historial de Registro**



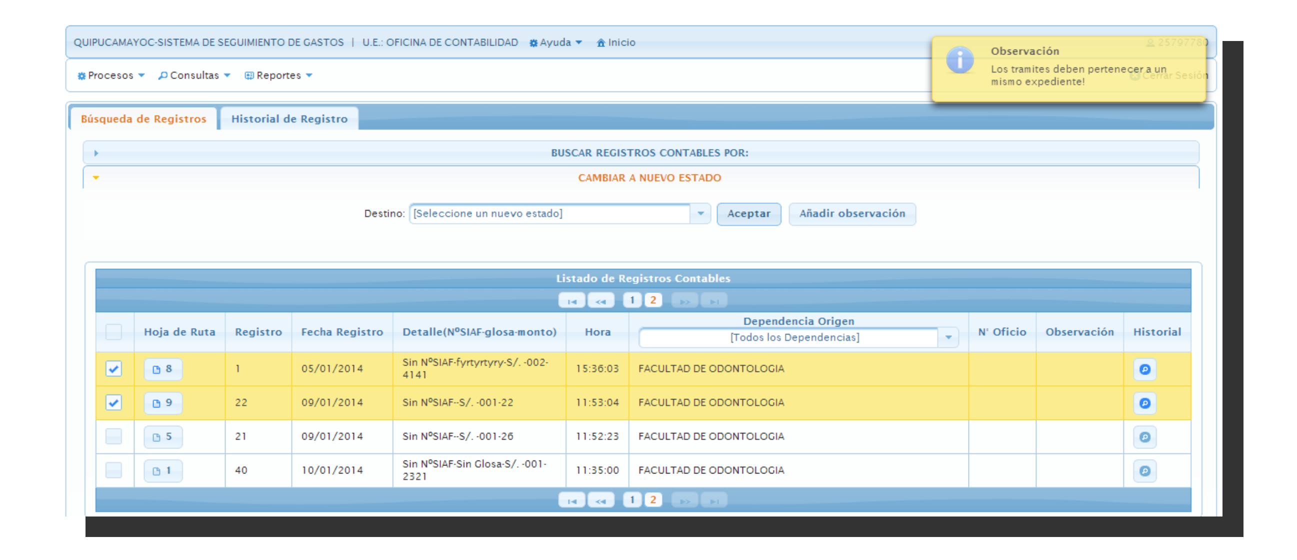
*para volver a visualizar todos los registros tendrá que presionar el botón limpiar búsqueda.

*También podrá filtrar la búsqueda por estado de todos los registros.



Cambio de estado

Para cambiar el estado de un registro, deberá ingresar a la pestaña **CAMBIAR A NUEVO ESTADO**, seleccionar uno o más registros y hacer clic en el botón aceptar, entonces le aparecerá un recuadro amarillo en la parte superior de la pantalla confirmando el cambio de estado



3. Gestión Hoja de Ruta

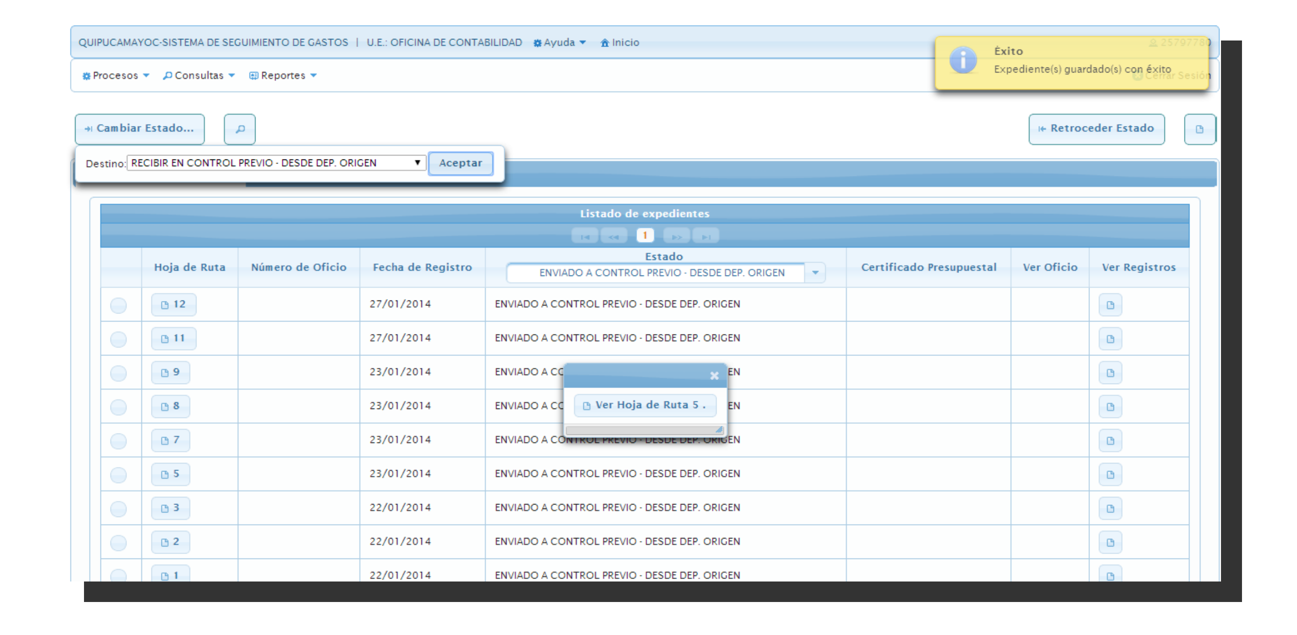
En esta vista el usuario podrá visualizar las hojas de ruta existentes



*Podrá filtrar la búsqueda por estado deberá hacer clic en la lista desplegable que está en la columna **Estado** de la tabla.

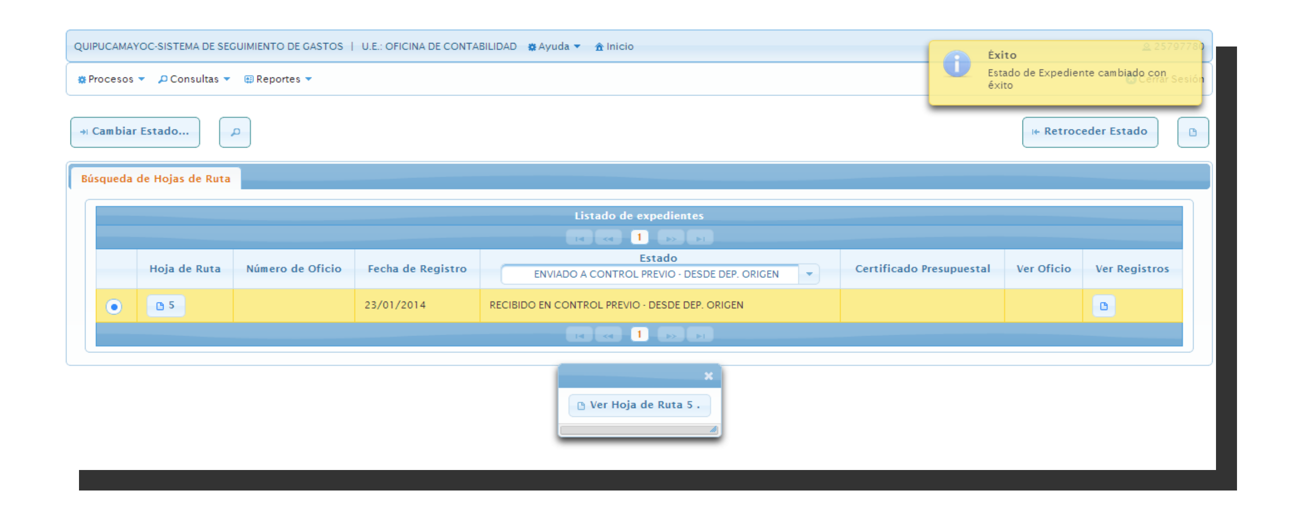
Cambio de estado Hoja de Ruta

Ubique su hoja de ruta (mediante la búsqueda por estado o por número de Hoja de Ruta) y selecciónela, esta se pintará de color amarillo y tendrá que hacer clic en el botón Cambiar Estado, que se encuentra sobre la tabla, se desplegará un panel donde podrás seleccionar el estado al que deseas cambiar dicha hoja de ruta, luego clic en Aceptar. Finalmente, aparecerá un cuadro amarillo en la parte superior derecha de la pantalla con el mensaje de Éxito y un cuadro en el centro de la pantalla, en el cuál usted tiene la posibilidad de hacer clic para visualizar el reporte de la hoja de ruta cambiada.



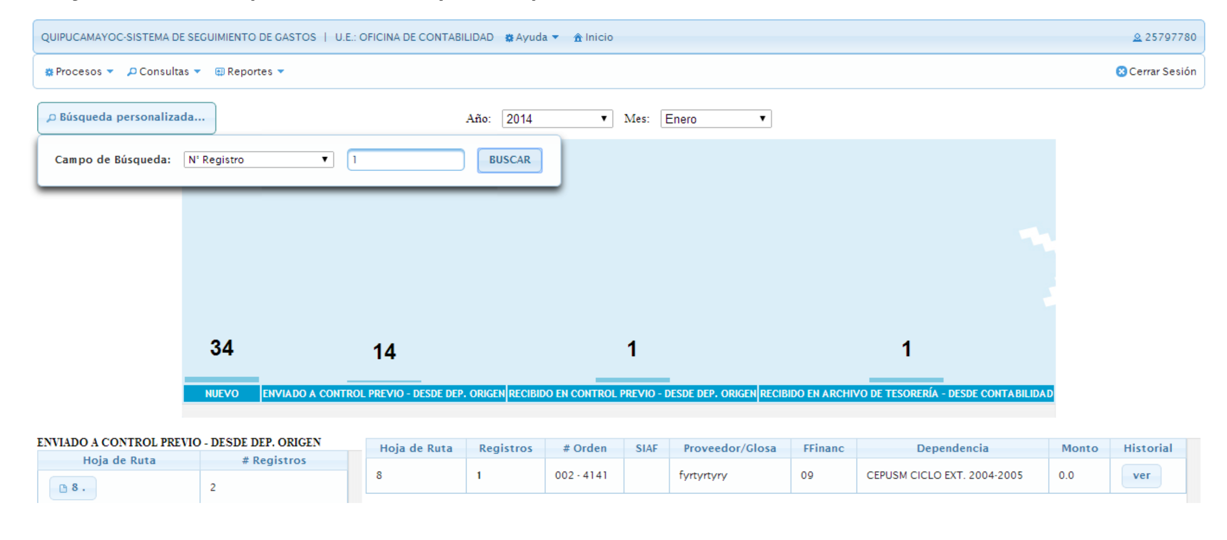
Retroceder Estado

Para retroceder el estado de una hoja de ruta, usted deberá seleccionar dicha hoja de ruta y esta se debe pintar de color amarillo, después hacer clic en el botón Retroceder Estado, aparecerá un mensaje de confirmación luego clic en Si. Finalmente, verá un cuadro amarillo en la parte superior derecha de la pantalla con el mensaje de Éxito y un cuadro en el centro de la pantalla, en el cuál usted tiene la posibilidad de hacer clic para visualizar el reporte de la hoja de ruta. Busque su hoja de ruta, será como si el último cambio de estado no se hubiera realizado.

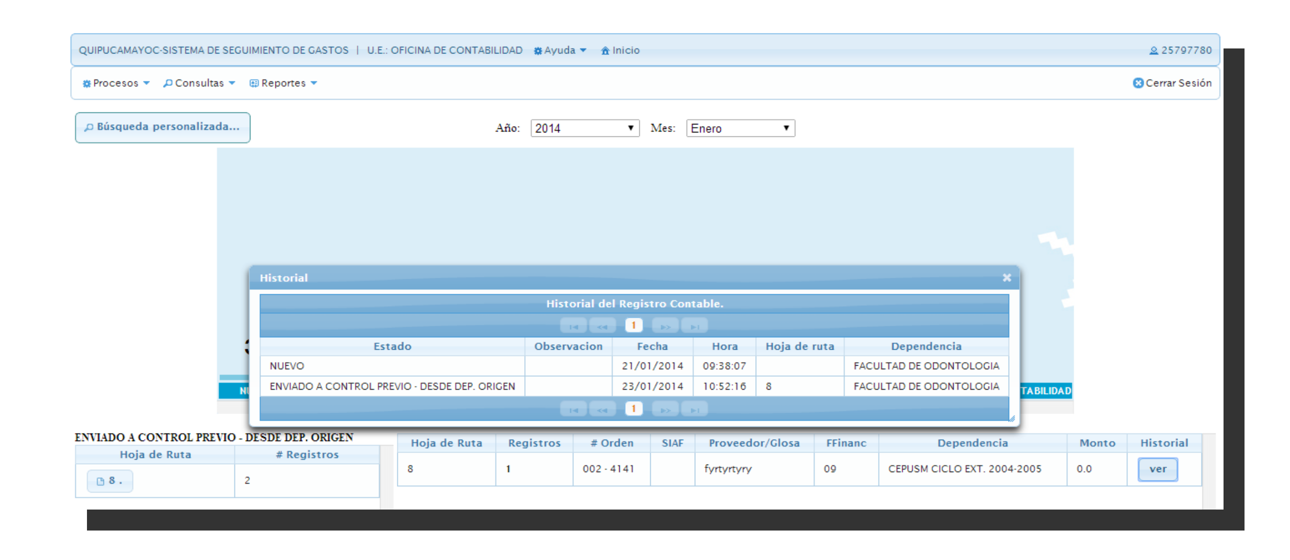


4. <u>Consultar Registros</u>

Esta pestaña contiene un pequeño menú de búsqueda donde podrá seleccionar N° de registro como criterio de búsqueda y en la tabla inferior izquierda se mostrará a que hoja de ruta pertenece y en qué estado se encuentra.



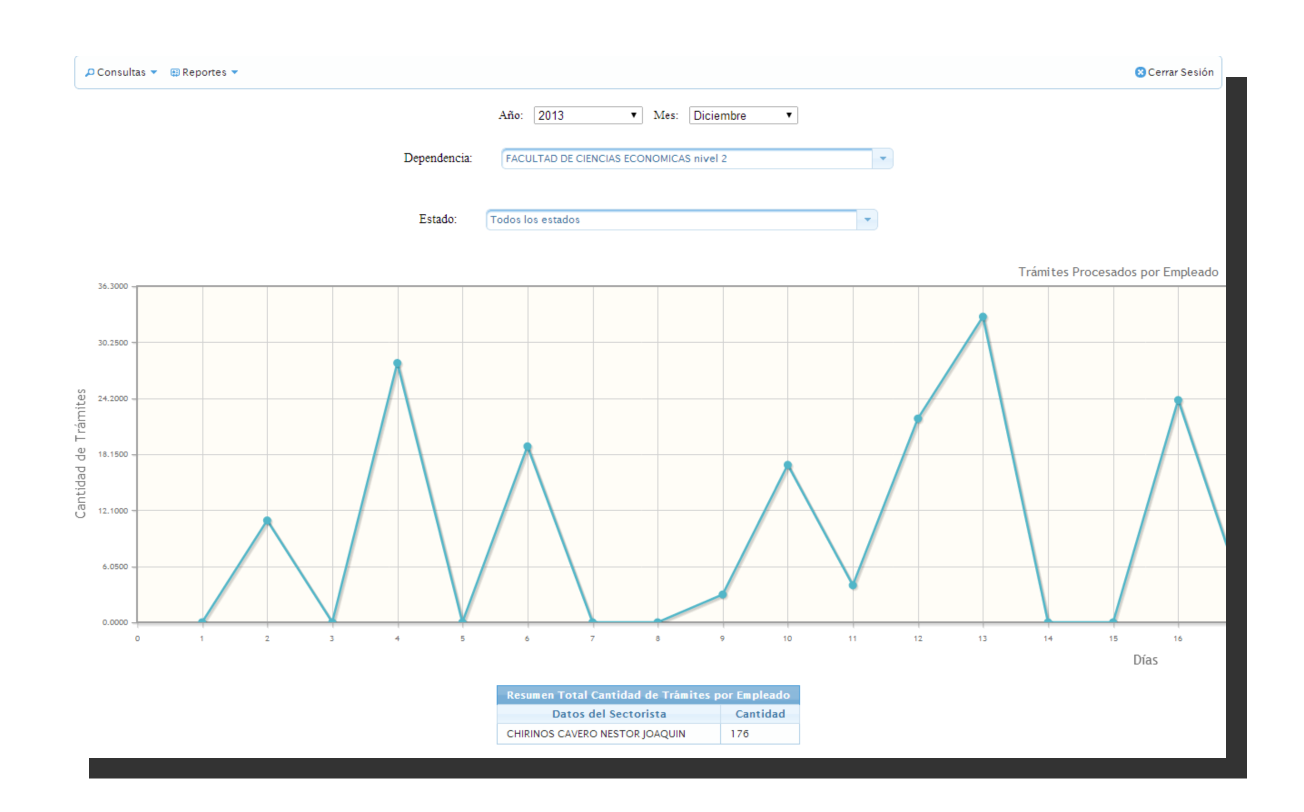
*Para ver el historial del registro tendrá que hacer clic en el botón “ver” de la columna historial.



5. **Estadísticas**

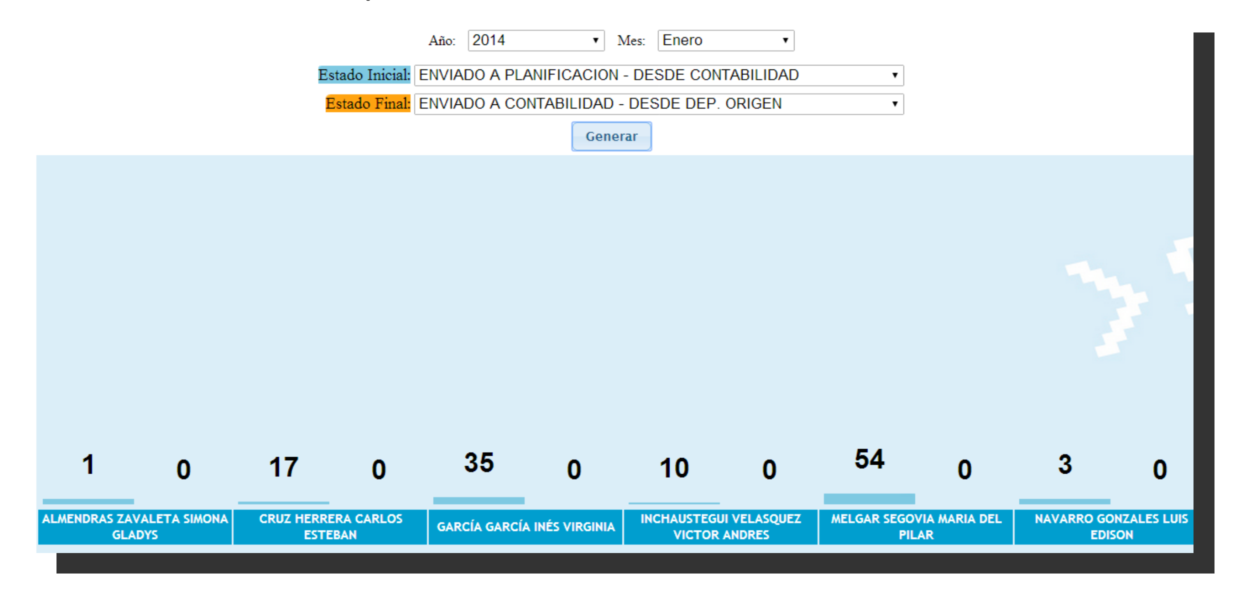
5.1 Tramites por Empleado:

Para ingresar a esta vista tendrá que entrar a la pestaña **Reportes->Estadísticas->Tramites por Empleado,** aquí se podrá visualizar un cuadro estadístico y una tabla de la cantidad de registros procesados por empleado en un año y mes dado que podrá ingresar en la parte superior.

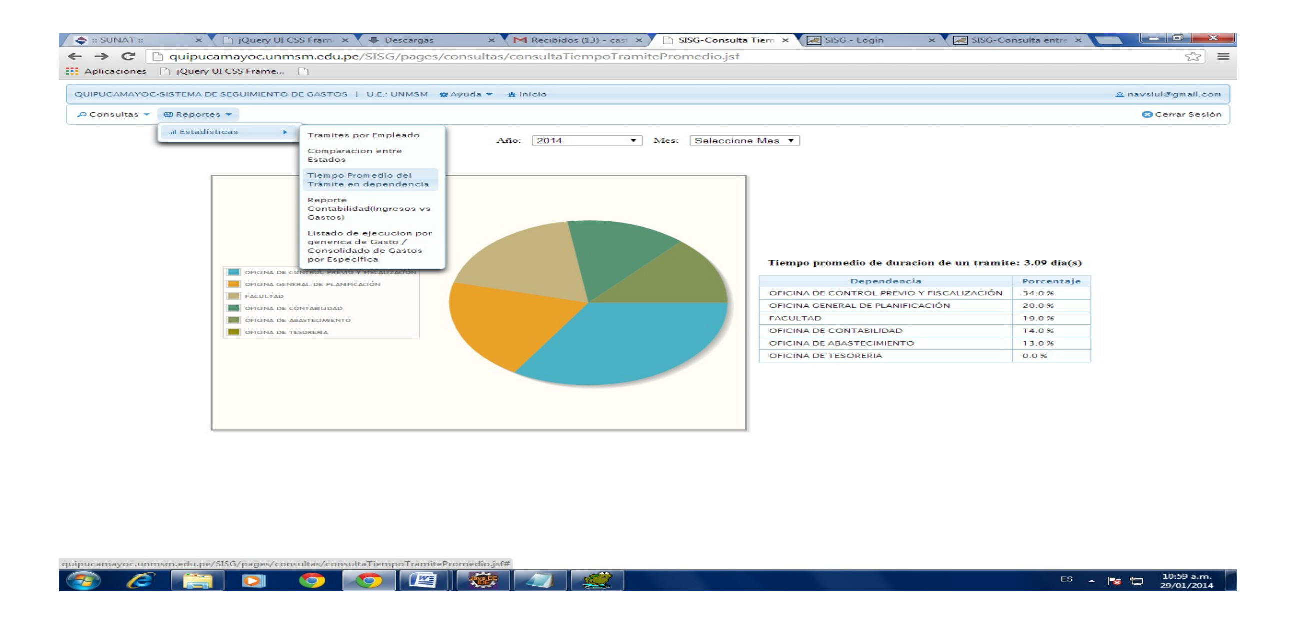


5.2 Comparación entre estados:

Para ingresar a esta vista tendrá que entrar a la pestaña **Reportes->Estadísticas->Comparación entre estados,** aquí se hace una comparación entre dos estados: inicial y final, en una fecha dada, que se visualizara en la parte baja con los nombres de los responsables.

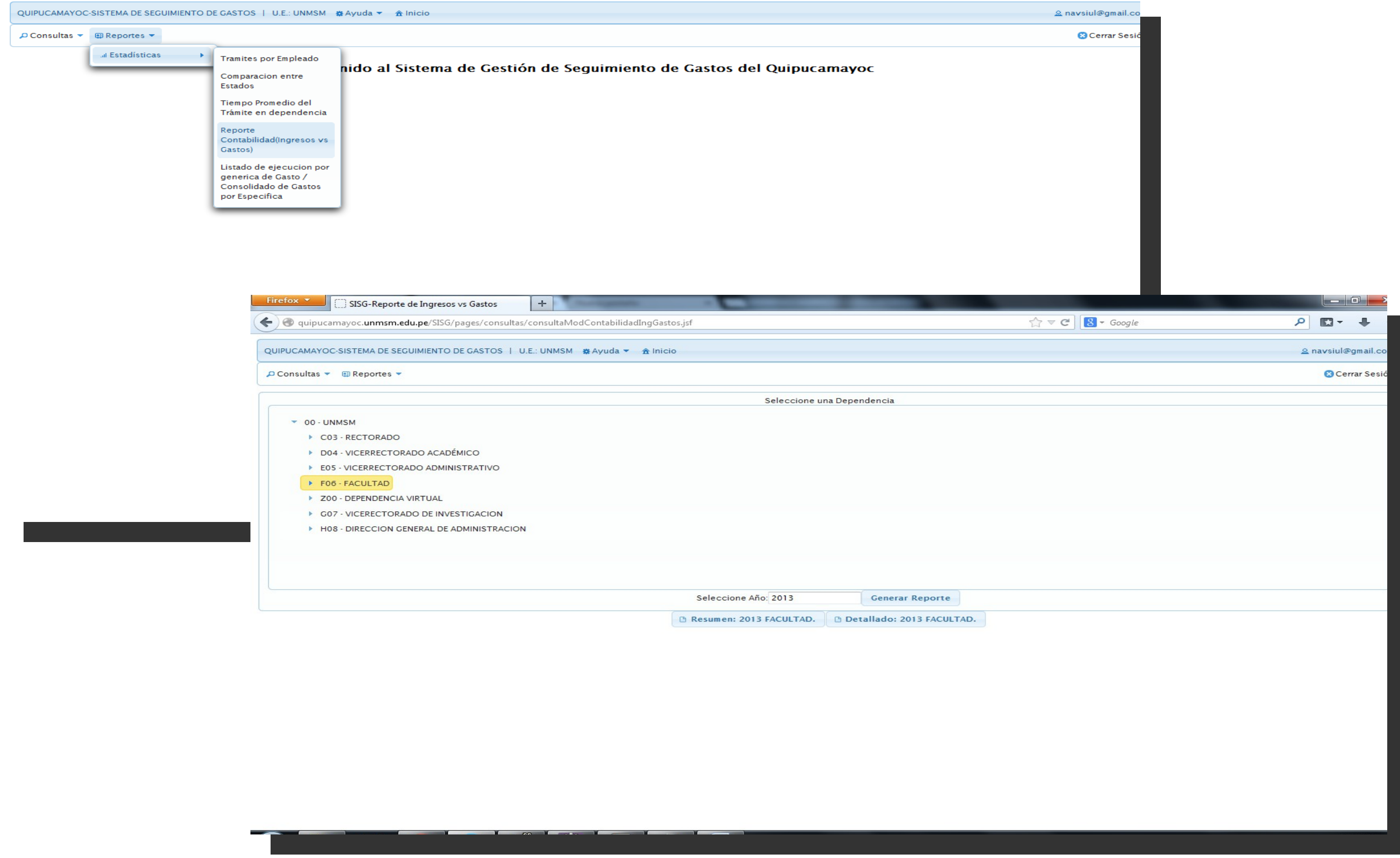


<u>5.3 Tiempo promedio del Registro Contable en dependencia:</u>



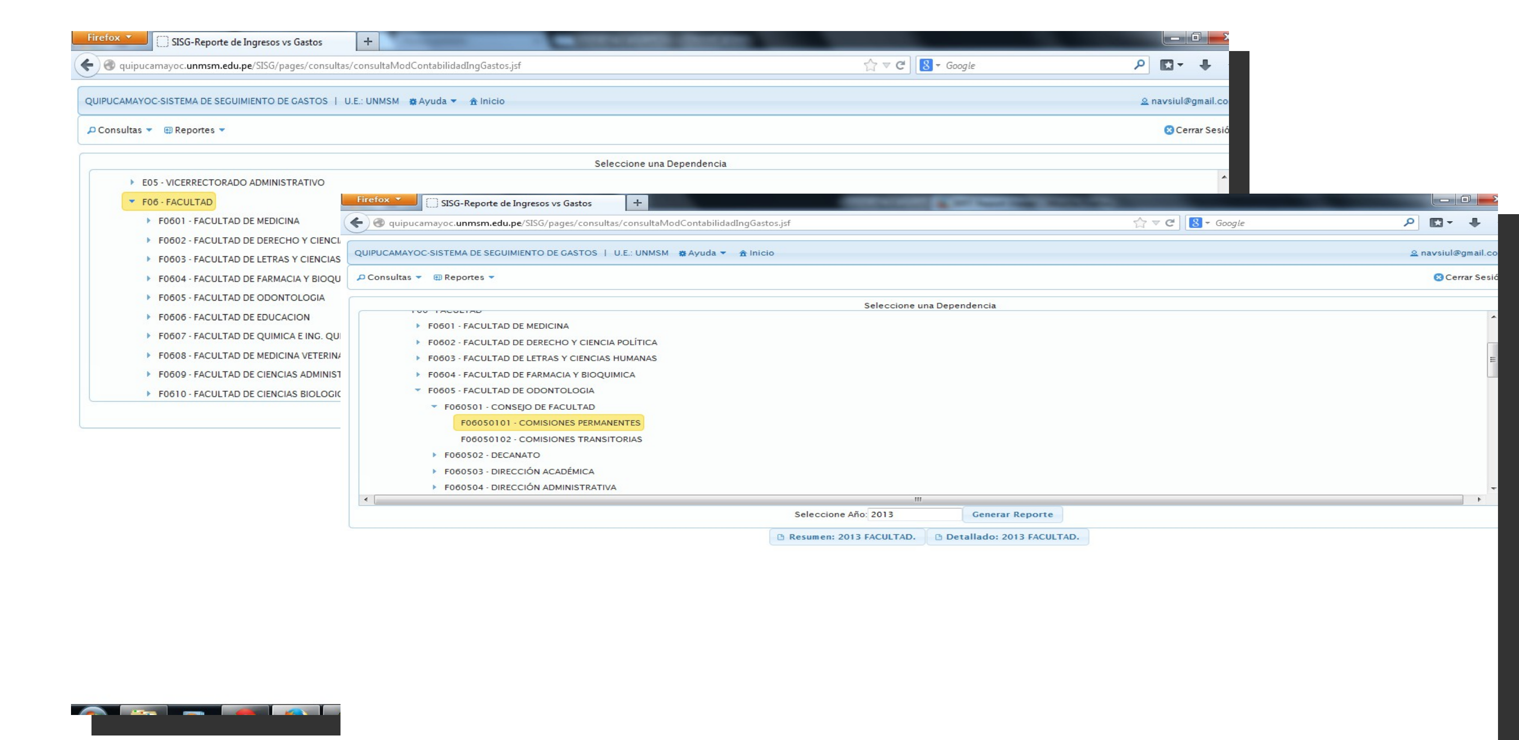
En esta vista el usuario podrá ver el tiempo promedio de duración de un registro contable

5.4 Reporte Contabilidad Ingresos vs Gastos:



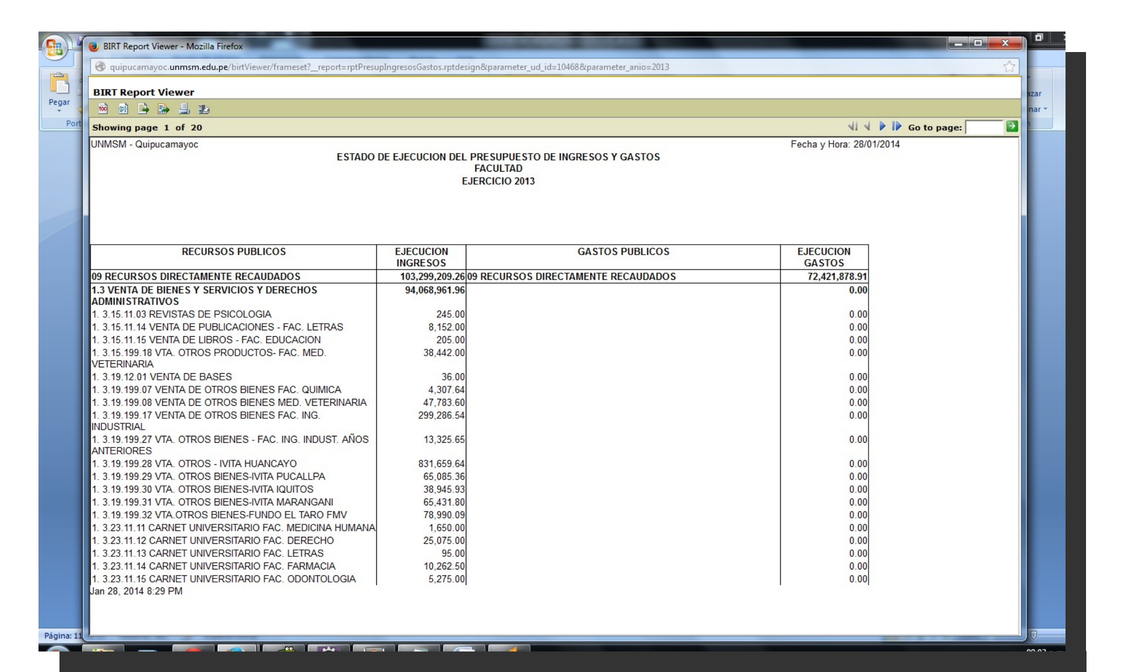
Se podrá seleccionar las diferentes dependencias, según un árbol desplegable que se podrá elegir según la dependencia que desee.

Al hacer clic en una dependencia se desplegara las diferentes ramas de la opcion escogida.



Se mostrara las diferentes dependencias asociadas a una dependencia de mayor jerarquía, según un árbol jerárquico

Se podrá obtener el reporte Resumen 2013 Facultad, el cual muestra el estado de ejecución del presupuesto de ingresos u gastos de la respectiva facultad seleccionada.



UNMSM - Quipucamayoc

Fecha y Hora: 28/01/2014

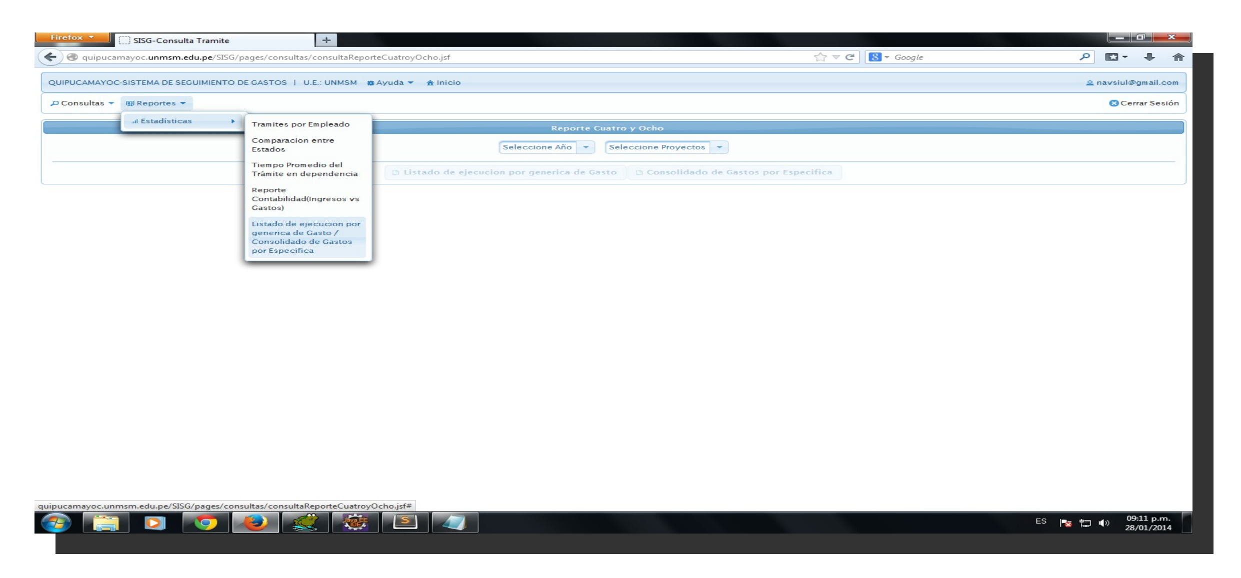
ESTADO DE EJECUCION DEL PRESUPUESTO DE INGRESOS Y GASTOS
FACULTAD
EJERCICIO 2013

RECURSOS PUBLICOS	EJECUCION INGRESOS	GASTOS PUBLICOS	EJECUCION GASTOS
09 RECURSOS DIRECTAMENTE RECAUDADOS	**103,299,209.26**	**09 RECURSOS DIRECTAMENTE RECAUDADOS**	**72,421,878.91**
1.3 VENTA DE BIENES Y SERVICIOS Y DERECHOS ADMINISTRATIVOS	**94,068,961.96**		**0.00**
1. 3.15.11.03 REVISTAS DE PSICOLOGIA	245.00		0.00
1. 3.15.11.14 VENTA DE PUBLICACIONES - FAC. LETRAS	8,152.00		0.00
1. 3.15.11.15 VENTA DE LIBROS - FAC. EDUCACION	205.00		0.00
1. 3.15.199.18 VTA. OTROS PRODUCTOS- FAC. MED. VETERINARIA	38,442.00		0.00
1. 3.19.12.01 VENTA DE BASES	36.00		0.00
1. 3.19.199.07 VENTA DE OTROS BIENES FAC. QUIMICA	4,307.64		0.00
1. 3.19.199.08 VENTA DE OTROS BIENES MED. VETERINARIA	47,783.60		0.00
1. 3.19.199.17 VENTA DE OTROS BIENES FAC. ING. INDUSTRIAL	299,286.54		0.00
1. 3.19.199.27 VTA. OTROS BIENES - FAC. ING. INDUST. AÑOS ANTERIORES	13,325.65		0.00
1. 3.19.199.28 VTA. OTROS - IVITA HUANCAYO	831,659.64		0.00
1. 3.19.199.29 VTA. OTROS BIENES-IVITA PUCALLPA	65,085.36		0.00
1. 3.19.199.30 VTA. OTROS BIENES-IVITA IQUITOS	38,945.93		0.00
1. 3.19.199.31 VTA. OTROS BIENES-IVITA MARANGANI	65,431.80		0.00
1. 3.19.199.32 VTA.OTROS BIENES-FUNDO EL TARO FMV	78,990.09		0.00
1. 3.23.11.11 CARNET UNIVERSITARIO FAC. MEDICINA HUMANA	1,650.00		0.00
1. 3.23.11.12 CARNET UNIVERSITARIO FAC. DERECHO	25,075.00		0.00
1. 3.23.11.13 CARNET UNIVERSITARIO FAC. LETRAS	95.00		0.00
1. 3.23.11.14 CARNET UNIVERSITARIO FAC. FARMACIA	10,262.50		0.00
1. 3.23.11.15 CARNET UNIVERSITARIO FAC. ODONTOLOGIA	5,275.00		0.00

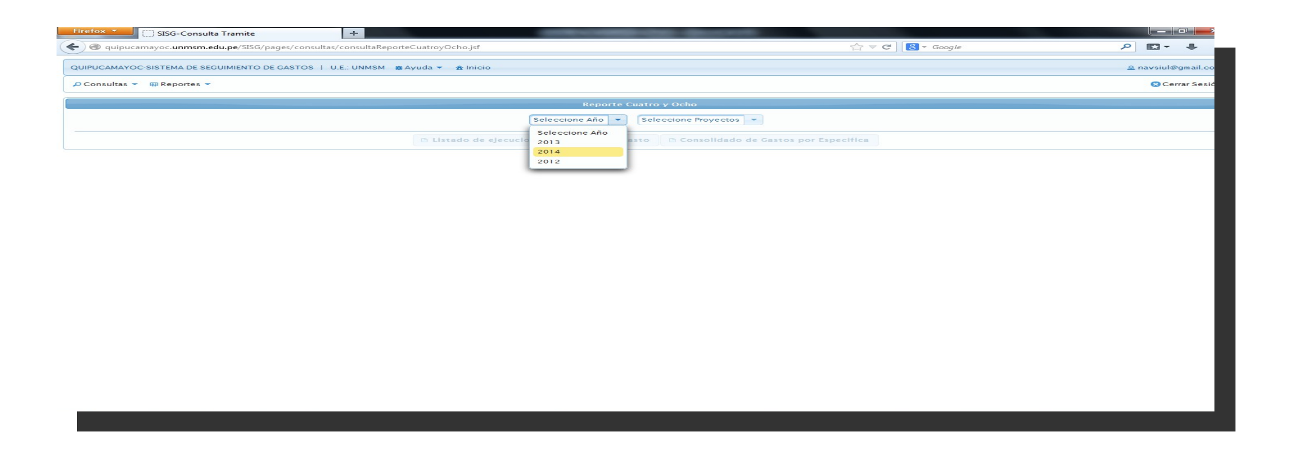
Jan 28, 2014 8:29 PM

5.5 Reporte Contabilidad Ingresos vs Gastos:

Listado de Ejecución por Genérica de Gastos/ Consolidado deb Gastos por Especifica

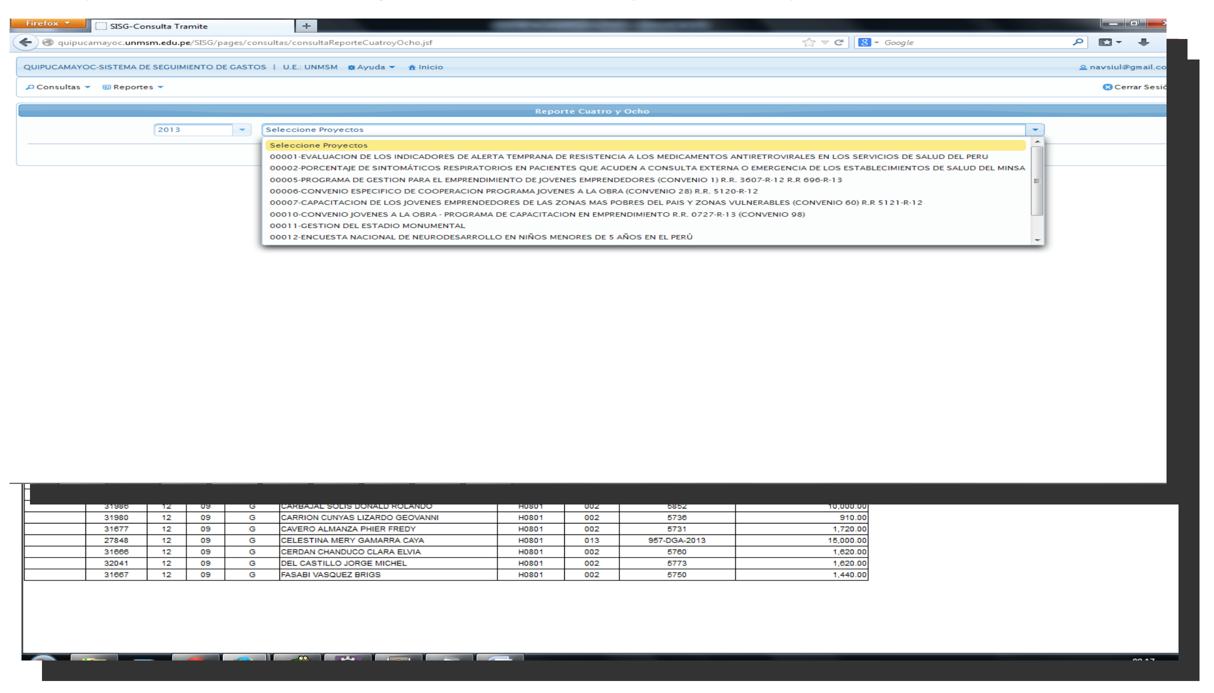


Se deberá elegir el año para poder obtener el reporte cuatro y ocho

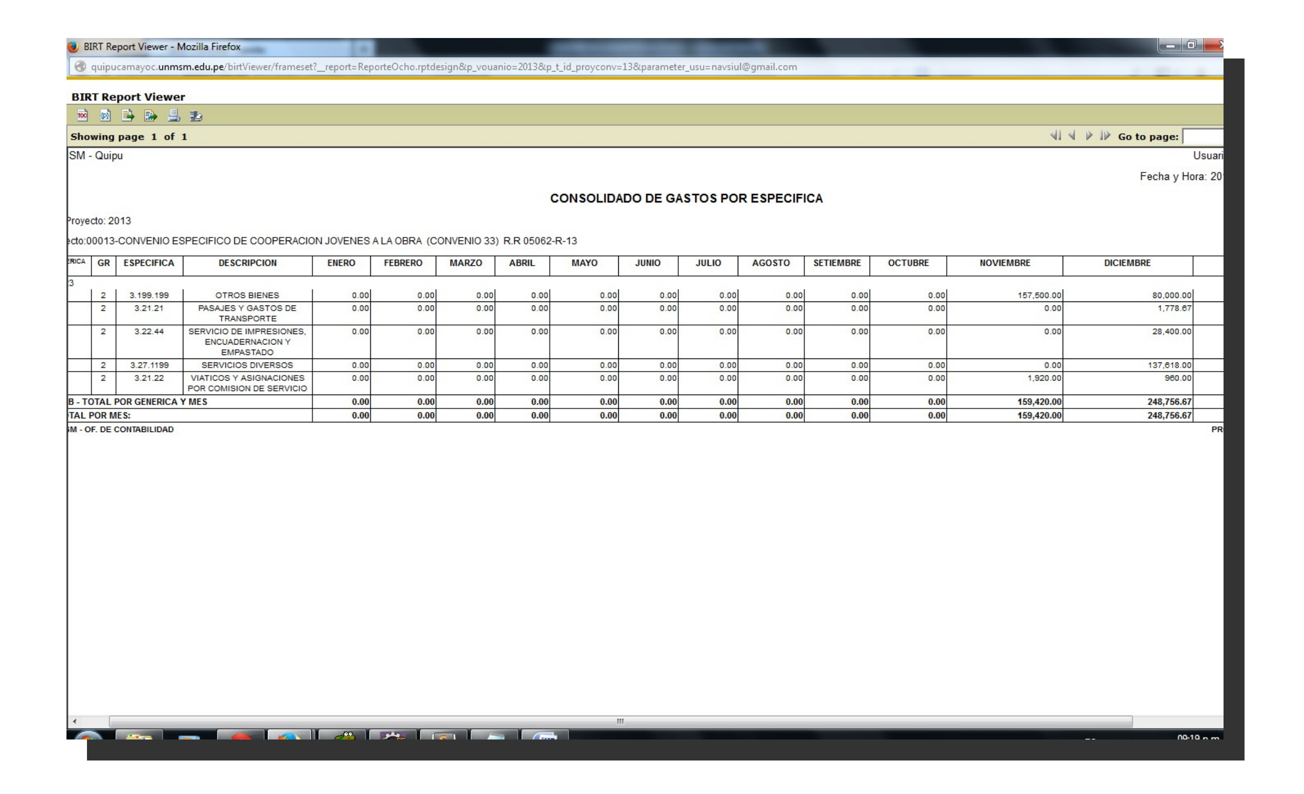


Luego se deberá elegir el proyecto al cual se desea conocer dicha información

Después se debe elegir Listado de Ejecución por Genérica de Gasto



También se podrá mostrar Consolidado de Gastos por Específica


BIRT Report Viewer - Mozilla Firefox

quipucamayoc.unmsm.edu.pe/birtViewer/frameset?__report=ReporteOcho.rptdesign&p_vouanio=2013&p_t_id_proyconv=13&parameter_usu=navsiul@gmail.com

BIRT Report Viewer

Showing page 1 of 1 Go to page:

SM - Quipu Usuari

Fecha y Hora: 20

CONSOLIDADO DE GASTOS POR ESPECIFICA

Proyecto: 2013

ecto:00013-CONVENIO ESPECIFICO DE COOPERACION JOVENES A LA OBRA (CONVENIO 33) R.R 05062-R-13

ERICA	GR	ESPECIFICA	DESCRIPCION	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SETIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE
3															
	2	3.199.199	OTROS BIENES	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	157,500.00	80,000.00
	2	3.21.21	PASAJES Y GASTOS DE TRANSPORTE	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	1,778.67
	2	3.22.44	SERVICIO DE IMPRESIONES, ENCUADERNACION Y EMPASTADO	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	28,400.00
	2	3.27.1199	SERVICIOS DIVERSOS	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	137,618.00
	2	3.21.22	VIATICOS Y ASIGNACIONES POR COMISION DE SERVICIO	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	1,920.00	960.00
B - TOTAL POR GENERICA Y MES				**0.00**	**0.00**	**0.00**	**0.00**	**0.00**	**0.00**	**0.00**	**0.00**	**0.00**	**0.00**	**159,420.00**	**248,756.67**
TAL POR MES:				**0.00**	**0.00**	**0.00**	**0.00**	**0.00**	**0.00**	**0.00**	**0.00**	**0.00**	**0.00**	**159,420.00**	**248,756.67**

SM - OF. DE CONTABILIDAD PR